Схвалено

                                                                              Рішення педагогічної ради

                                                                                   протокол від 31.08.2023 №09

**Порядок**

**організації пропускного режиму та правил відвідування**

**Опорного закладу освіти «Лівинецький ліцей»**

**Лівинецької сільської ради**

**Дністровського району Чернівецької області**

**1.Загальні засади**

1.1. Порядок організації пропускного режиму та правил відвідування Опорного закладу освіти «Лівинецький ліцей»  Лівинецької сільської ради

 Дністровського району Чернівецької області (далі – Порядок) розроблено відповідно Закону України «Про повну загальну середню освіту», абзацу першого статті 7 Закону України «Про дошкільну освіту», Положенням про організацію роботи з охорони праці та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу в установах і закладах освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти і науки України від 26.12.2017 № 1669, з метою створення безпечних умов для учнів, вихованців, працівників закладу освіти, запобігання небезпечним ситуаціям, проникненню сторонніх осіб, виносу (вивозу) майна закладу, виникненню порушень санітарно-епідеміологічного режиму та громадського порядку, враховуючи географічне розташування Чернівецької області як прикордонної,– попередження можливих військових, терористичних актів та інших протиправних дій стосовно працівників, учнів та (або) вихованців закладу освіти.

1.2. Власний Порядок керуючись підпунктами 1, 2 пункту «а» статті 32 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», (далі ліцей) обговорюється на загальних зборах та на засіданні педагогічної ради.

1.3.Пропускний режим–сукупність заходів і правил, що запобігають можливості несанкціонованого проходу осіб, виносу (вивозу) майна на територію чи з території закладу освіти. Пропускний режим в будівлі закладу, передбачає комплекс спеціальних заходів, направлених на підтримання та забезпечення встановленого порядку діяльності ліцею і визначає порядок пропуску учнів або вихованців, працівників, громадян до будівлі та внутрішніх приміщень закладу.

1.4. Охорона приміщень забезпечується охоронцем.

1.5.Виконання вимог, що визначаються власним порядком ліцею є обов’язковими для всіх працівників, які постійно або тимчасово працюють у закладі, учнів (вихованців) та їхніх батьків або осіб, які їх замінюють, всіх юридичних та фізичних осіб, що виконують свою діяльність чи знаходяться з інших причин на території та у приміщеннях установи.

1.6.Власний порядок закладу розміщується на сайті ліцею та на стендах у вестибюлі будівлі.

1.7. Власний порядок ліцею є обов’язковим до виконання всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами закладу освіти.

**2.Порядок проходу в будівлю ліцею для учнів та вихованців:**

2.1. Пропускний режим у будівлі , а також відкривання/закривання дверей на початку/наприкінці робочого дня забезпечують прибиральниця службових приміщень, черговий вчитель (далі–черговий).

2.2.Учні, вихованці проходять в будівлю через центральний вхід у затвердженому режимі роботи .

2.3.Вихід учнів із закладу на уроки фізичної культури, на екскурсії, чи на інші позашкільні заходи відбувається організовано і в супроводі вчителя.

2.4.Учні, що відвідують позакласні заходи, допускаються у ліцей згідно з розкладом занять або в супроводі відповідального за проведення такого заходу.

2.5.Під час канікул учні проходять у заклад згідно з планом заходів із учнями на канікулах, затвердженим директором ОЗО, у супроводі вчителя, який проводить захід.

**3.Пропускний режим для працівників ліцею:**

3.1.Адміністрація та інші працівники ліцею знаходяться у приміщенні закладу відповідно до Правил внутрішнього розпорядку, наказів директора та приходять у заклади згідно з графіком роботи.

3.2.Педагогам необхідно приходити до установи за 15-20 хвилин до початку роботи.

3.3.Вчителі перших класів приходять до закладу з розрахунком часу, необхідного для зустрічі дітей біля входу до ліцею та супроводу їх до класу.

3.4.Після закінчення занять вчитель виводить дітей до батьків, які їх зустрічають біля входу ліцею (подвір’я школи).

3.5.Адміністрація закладу зобов’язана заздалегідь попередити прибиральницю службових приміщень, або іншу відповідальну особу про час запланованих зустрічей з батьками, а також про час і місце проведення батьківських зборів.

**4. Пропускний режим для батьків учнів (вихованців) або осіб, які їх замінюють:**

4.1.Батьки учнів (вихованців) або особи, які їх замінюють, проходять до будівлі ліцею  через центральний вхід за наявності документа державного зразка, що підтверджує їхню особу. Документ пред’являється в розгорнутому вигляді черговому.

4.2. Батьки або особи, які їх замінюють, реєструються в журналі обліку відвідувачів, де зазначають своє прізвище, ім’я, по батькові, та прізвище педагога або представника адміністрації, до якого вони направляються. В усній формі також повідомляють прізвище, ім’я своєї дитини, клас, в якому вона навчається. Черговий звіряє інформацію батьків або осіб, які їх замінюють, зі списком класу та з’ясувавши мету приходу, пропускає у приміщення закладу або викликає вказаного працівника.

4.3.З педагогами батьки зустрічаються на батьківських зборах, за запрошенням або після уроків, коли забирають дитину додому. І лише в екстрених випадках–під час шкільних перерв.

4.4.Педагоги зобов’язані заздалегідь попередити чергового про прихід батьків, а також про час та місце проведення батьківських зборів.

4.5.Батькам або особам, які їх замінюють, не дозволяється проходити до ліцею у стані алкогольного або наркотичного спяніння, з габаритними сумками, валізами та свійськими тваринами. Сумки необхідно залишити на вахті у чергового.

4.6.Прохід до ліцею батьків з особистих питань до адміністрації можливий у години прийому або за попередньою домовленістю, про що чергового інформують заздалегідь.

4.7.У випадках незапланованого приходу батьків учнів (вихованців) або осіб, які їх замінюють, черговий з’ясовує мету їхнього приходу і пропускає в будівлю ліцею, погодивши це з адміністрацією закладу та з обов’язковою реєстрацією у журналі обліку відвідувачів.

4.8.Батьки або особи, які їх замінюють, що супроводжують або зустрічають своїх дітей проходять до вестибюля (в межах поля зору чергового).

4.9.Для батьків першокласників або осіб, які їх замінюють, протягом вересня-жовтня встановлюється адаптивний пропускний режим у відповідності до розкладу навчальних занять, котрий обумовлюється окремо класними керівниками на батьківських зборах та відповідним розпорядженням.

**5. Пропускний режим для відвідувачів ліцею:**

5.1.Відвідувачі проходять у будівлю закладу тільки через центральний вхід.

5.2.Особи, не пов’язані з освітнім процесом, які відвідують заклад за службовою необхідністю, пропускаються при пред’явленні документа державного зразка, що посвідчує особу, за погодженням з директором закладу (особою, що його заміняє), і залишають запис у журналі обліку відвідувачів (далі–Журнал).

5.3.Посадові особи, які прибули до ліцею з перевіркою, пропускаються після з’ясування підстав проведення перевірки та при пред’явленні документа, що посвідчує особу, та супроводжуються до директора після відповідної реєстрації в Журналі.

5.4.Групи осіб, що відвідують заклад для проведення і участі в масових заходах, семінарах, конференціях, оглядах тощо, допускаються у будівлю закладу за розпорядженням адміністрації закладу та за списками учасників і при наданні документа, що посвідчує особу.

5.5.На прийом до директора, за попередньою домовленістю або в дні прийому, в адекватному стані (визначається візуально).

5.6.Для виклику працівника ліцею або представника адміністрації необхідно звертатися до чергового.

5.7.При відвідуванні ліцею відвідувач зобов’язаний за проханням чергового надати на візуальний огляд принесені з собою речі, які викликають підозру, для недопущення внесення в будівлю ліцею алкоголю, наркотичних, вибухонебезпечних, легкозаймистих, отруйних речовин і рідин, заборонених для зберігання та перенесення без спеціального дозволу предметів, зброї та боєприпасів тощо.

5.8.У випадку виявлення у відвідувача або в його речах зброї, речовин, рідин, небезпечних предметів, черговий затримує відвідувача і доповідає про випадок представнику адміністрації ліцею та діє у відповідності до отриманих вказівок.

5.9.У разі виникнення конфліктних ситуацій, пов’язаних із допуском відвідувачів до будівлі закладу, черговий повідомляє директора.

5.10.Прохід територією ліцею дозволено лише відвідувачам навчального закладу. Без відповідного дозволу адміністрації знаходження на території ліцею та прохід нею стороннім особам заборонено.

**6. Пропускний режим для автотранспортних засобів:**

6.1.Порядок в’їзду/виїзду автотранспорту на територію ліцею встановлюється дозволом адміністрації закладу.

6.2.Допуск без обмежень на територію закладу дозволяється автомобільному транспорту екстрених і аварійних служб, швидкій медичній допомозі, службі охорони, поліції тощо.

6.3.Паркування автомобільного транспорту на території ліцею без дозволу адміністрації заборонено.

**7. Правила поведінки відвідувачів ліцею :**

***7.1.Відвідувачі, що знаходяться в приміщенні ліцею  зобов’язані:***

7.1.1.Зберігати встановлений порядок і дотримуватися норм поведінки в громадських місцях.

7.1.2.Не допускати виявлення неповажного ставлення до педагогічного та обслуговуючого персоналу, учнів (вихованців) та інших відвідувачів .

7.1.3.Виконувати законні вимоги та розпорядження адміністрації та працівників закладу.

7.1.4.Не створювати перепон належному виконанню адміністрацією, працівниками їх службових обов’язків.

7.1.5. Зберігати черговість на прийомі до директора (за винятком осіб, яким надано право позачергового прийому).

7.1.6.Бережливо ставитися до майна установи, зберігати чистоту, тишу та порядок в приміщенні навчального закладу.

7.1.7.При вході до будівлі відвідувачі, що мають при собі кіно- і фотознімальну, звуко- і відео записуючу апаратуру, а також переносну комп’ютерну й оргтехніку зобов’язані зареєструвати технічні засоби у чергового з метою контролю за виносом матеріальних цінностей з будівлі .

***7.2. Відвідувачам ліцею забороняється:***

7.2.1.Знаходитися в службових приміщеннях або інших приміщеннях  без дозволу на те адміністрації, чергового чи педагога.

7.2.2.Виносити з приміщення документи, інформації, які знаходяться на інформаційних стендах для ознайомлення.

7.2.3.Знімати зразки документів зі стенду, а також розташовувати на ньому оголошення не узгоджені з адміністрацією навчального закладу.

7.2.4.Приносити алкогольні, наркотичні, вибухонебезпечні і легкозаймисті речовини, колючі та ріжучі предмети, вогнепальну та холодну зброю (крім осіб, котрим в установленому порядку дозволено зберігання та носіння табельної зброї та інших засобів), а також габаритні особисті речі.

7.2.5.Суворо забороняється куріння, вживання алкоголю та наркотичних речовин у приміщенні та на території ліцею. Інформація про дані правопорушення надається до правоохоронних органів.

7.2.6.Входити до установи в стані алкогольного чи іншого сп’яніння, з домашніми тваринами, товарами для продажу, великогабаритними речами, а також в брудному одязі.

7.2.7. Факти порушень громадського порядку і завдані збитки закладу фіксуються в установленому порядку уповноваженими особами, котрі здійснюють пропускний режим.

***7.3. Відповідальність відвідувачів ліцею за порушення Порядку пропускного режиму та правил відвідування :***

7.3.1.У випадку порушення відвідувачем пропускного режиму і правил поведінки йому робиться зауваження черговим або працівником ліцею та може бути відмовлено у пропуску до приміщень закладу.

7.3.2.У випадках скоєння відвідувачами протиправних дій черговий або адміністрація ліцею повідомляє про це правоохоронні органи.

7.3.3.У випадку навмисного чи ненавмисного пошкодження або знищення майна закладу на винних осіб згідно з чинним законодавством поряд із адміністративною або кримінальною відповідальністю покладається обов’язок відшкодування причинених збитків.

**8. Порядок пропуску з табельною зброєю та іншими засобами, забороненими без спеціального на те дозволу зберігання і носіння**

8.1.Прохід осіб в приміщення  ліцею з табельною зброєю і спеціальними засобами дозволяється:

8.1.1.Співробітникам міністерств і відомств України та їхніх підрозділів, де передбачено наявність табельної зброї, але лише при виконанні ними своїх службових обов’язків за наявності службового посвідчення.

8.1.2.Співробітникам і військовослужбовцям державних воєнізованих організацій України на період надзвичайних ситуацій у випадках посилення охорони будівлі або за спеціальним дозволом.

**9. Порядок пропуску представників засобів масової інформації:**

9.1.Працівники засобів масової інформації, які прибувають до закладу з метою виконання професійних обов’язків, пропускаються в будівлю за акредитаційними посвідченнями чи картками тимчасової акредитації, при наданні редакційного посвідчення, та супроводжуються до директора.

9.2.Представники засобів масової інформації, які прибули на заходи, що проводяться в приміщенні або на території ліцею, з метою виконання професійних обов’язків, пропускаються після пред’явлення документів, котрі підтверджують їх особу та супроводжуються до директора.

**10. Пропускний режим для осіб, задіяних у проведенні ремонтно-будівельних робіт у приміщеннях або на території ліцею:**

10.1 Робітники і фахівці ремонтно-будівельних організацій пропускаються у приміщення (територію) для виконання ремонтно-будівельних робіт за розпорядженням директора.

**11. Порядок пропуску на період надзвичайних ситуацій або ліквідації аварійної ситуації:**

11.1.Пропускний режим в будівлю та на територію на період надзвичайних ситуацій обмежується.

11.2. Після ліквідації надзвичайної (аварійної) ситуації поновлюється звичайна процедура пропуску, визначена Порядком.

**12. Порядок евакуації учасників освітнього процесу та відвідувачів ліцею  з приміщень та порядок їхньої охорони:**

12.1.Порядок оповіщення учасників освітнього процесу та відвідувачів при надзвичайних ситуаціях (пожежа, стихійне лихо, інформація про загрозу воєнних дій, скоєння терористичного акту тощо) та порядок охорони приміщень розробляються адміністрацією, відповідальними за ведення роботи з охорони праці, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності учасників освітнього процесу.

12.2.За встановленим сигналом оповіщення всі учасники освітнього процесу, відвідувачі, у т. ч. робітники, які здійснюють ремонтно-будівельні роботи в приміщеннях закладу, евакуюються з будівлі згідно з планом евакуації, що знаходиться в приміщенні на видному й доступному для відвідувачів місці.

12.3.Пропуск відвідувачів у приміщення ліцею припиняється.

12.4. Працівники і відповідальні особи здійснюють заходи із евакуації і забезпечення безпеки людей, що знаходяться в приміщеннях, згідно з інструкціями, а при прибутті співробітників відповідних служб для ліквідації надзвичайної ситуації,–забезпечують їхній безперешкодний доступ у будівлю та на територію .

**13.Контроль та відповідальність за організацію пропускного режиму в ліцеї:**

13.1.Загальний контроль, керівництво та відповідальність за організацію пропускного режиму в ліцеї, дотримання Порядку пропускного режиму та правил відвідування (далі–Порядок) всіма учасниками освітнього процесу та відвідувачами покладається на директора .

13.2. Керівник наказом призначає відповідальних по закладу за здійснення заходів пропускного режиму та дотримання норм Порядку учасниками освітнього процесу та відвідувачами відповідно до розподілу обов’язків.